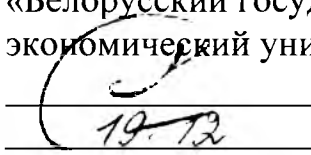


Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
«Белорусский государственный
экономический университет»

 А.В.Егоров
19.12 2024

Регистрационный № УД 6363 24/уч.

БИЗНЕС-КОМУНИКАЦИЯ

Учебная программа учреждения образования
по учебной дисциплине для специальности
6-05-0311-03 «Мировая экономика» (на английском языке)

Учебная программа составлена на основе образовательного стандарта общего высшего образования ОСВО 6-05-0311-03-2023 и учебного плана учреждения образования по специальности 6-05-0311-03 «Мировая экономика» (на английском языке)

СОСТАВИТЕЛЬ:

О.Е. Ефимчик, доцент кафедры межкультурной экономической коммуникации факультета международных бизнес-коммуникаций учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат филологических наук, доцент.

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

С.Н. Захарова, доцент кафедры педагогики и проблем развития образования учреждения образования «Белорусский государственный университет», кандидат педагогических наук, доцент.

С.С. Хоронеко, заведующий кафедрой русского языка и культуры речи учреждения образования «Военная академия Республики Беларусь», кандидат филологических наук, доцент.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой международной экономической коммуникации учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
(протокол № 5 от 21.11.2024 г.);

Методическая комиссия по специальностям «Мировая экономика», «Бизнес-администрирование» учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
(протокол № 2 от 28.11. 2024 г.);

Научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
(протокол № 2 от 18.12 2024 г.)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная программа по дисциплине «Бизнес-коммуникация» направлена на процесс формирования языковой компетенции студентов в области делового общения и ориентирована на формирование у студентов навыков и умений, устной и письменной деловой речи на профессиональном уровне. Умение общаться в деловой обстановке, писать деловые письма и составлять деловые бумаги занимает большое место в подготовке квалифицированных специалистов в области мировой экономики. «Бизнес-коммуникация» – учебная дисциплина, которая является структурным компонентом изучения иностранного языка будущих специалистов в области международных экономических отношений, профессиональные требования к которым предполагают высокий уровень практической грамотности, умение владеть словом, оформить деловую переписку как на родном, так и на иностранном языках

Практический курс направлен на развитие у студентов как теоретических, так и практических знаний, способствует развитию коммуникативной компетенции в целом и отдельных ее компонентов.

Цель преподавания учебной дисциплины «Бизнес-коммуникация» – сформировать умения и навыки устного и письменного делового общения у студентов-иностранцев в актуальных ситуациях.

Достижение поставленной цели предполагает решение следующих **задач**:

- ознакомить студентов с основными правилами и принципами успешной устной и письменной деловой коммуникации;
- сформировать навыки устного общения в деловой обстановке;
- сформировать представление о видах письменной деловой коммуникации;
- сформировать навыки правильного составления и оформления деловой документации и деловой переписки;

В результате изучения учебной дисциплины «Бизнес-коммуникация» формируются следующая специализированная **компетенция**:

применять эффективные коммуникативные стратегии для привлечения целевой аудитории в различных сферах бизнеса

В результате изучения учебной дисциплины студенты должны:

знать:

- основные правила и принципы успешной устной и письменной деловой коммуникации на русском языке;
- прагматические и социолингвистические аспекты продуцирования устных и письменных текстов на русском языке;
- стилистические нормы использования (употребления) лингвистических единиц;
- технику анализа текстового материала бизнес-диалогов;
- особенности выбора и использования лексических и грамматических средств в устной и письменной деловой коммуникации;

- особенности оформления деловой документации;
- правила речевого этикета в русском языке;

уметь:

- понимать и извлекать информацию из деловых текстов, опираясь на изученный языковой материал, социокультурные знания, языковую и контекстуальную догадку;
- интерпретировать и оценивать получаемую информацию;
- выделять новое, уметь определять важность и полезность информации;
- находить речевые штампы, клише в тексте официально-делового стиля;
- продуцировать тексты деловых писем различных жанров;

иметь навык:

- понимания устного делового общения на русском языке;
- интерпретации текстового материала бизнес-тематики;
- общения на русском языке в деловой обстановке;
- понимания русских деловых писем различных жанров;
- продуцирования текстов деловых писем различных жанров;

В рамках образовательного процесса по данной учебной дисциплине иностранные студенты должны приобрести не только теоретические и практические знания, умения и навыки по специальности, но и развивать свой ценностно-личностный, духовный потенциал, сформировать качества личности, готовой к активному участию в экономической, производственной, социально-культурной и общественной жизни.

Учебная дисциплина относится к модулю «Иностранный язык первый (русский)» государственного компонента учебного плана учреждения образования по специальности 6-05-0311-03 «Мировая экономика» (на английском языке) и связана с дисциплинами «Профессионально-ориентированный иностранный язык» и «Деловой иностранный язык», которые относятся к этому же модулю.

Форма получения образования – дневная.

В соответствии с учебным планом университета на изучение учебной дисциплины отводится:

общее количество учебных часов - 202, аудиторных - 78 часов, из них практические занятия – 78 часов.

Самостоятельная работа студента – 124 часа.

Трудоемкость учебной дисциплины составляет 6 зачетных единиц.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Тема 1. Профессионально-деловое общение

Профессионально-деловое общение. Виды, формы, языковая специфика. Типология жанров письменной деловой коммуникации: лингвистические и культурологические аспекты. Речевой этикет в деловом общении.

Тема 2. Знакомство деловых партнеров. Презентация фирмы

Речевой этикет приветствия и знакомства. Состав делегаций. Представление в деловой обстановке. Презентация фирмы: время и место создания, особенности производства. Персонал компании: количество работников, названия различных профессий. Отделения компании и их руководители. Международные связи фирмы.

Тема 3. Коммуникация деловых партнеров в нерабочей обстановке. Деловой банкет

Речевой этикет общения за столом. Особенности общения с иностранными деловыми партнерами. Произнесение тоста. Пожелания. Описание национального блюда и напитка.

Тема 4. Деловая поездка. Бронирование номера в гостинице

Особенности диалогического общения при бронировании номера в гостинице. Описание номеров различной степени комфортности. Описание гостиниц различной степени комфортности.

Тема 5. Переговоры о создании совместного производства

Этикет общения деловых партнеров. Особенности диалогического общения деловых партнеров при обсуждении создания совместного производства. Описание продукции. Представление образцов, документов и сертификатов. Распределение обязанностей. Этапы создания совместного производства.

Тема 6. Переговоры о создании совместного предприятия

Этикет общения деловых партнеров. Особенности диалогического общения деловых партнеров при обсуждении создания совместного предприятия.

Открытие китайского супермаркета в Минске. Руководство предприятия, финансовый план, уставной фонд, распределение прибыли, место и помещение для супермаркета.

Открытие белорусского ресторана в Китае. Распределение обязанностей. Здание, уставной фонд, администрация и работники. Расчеты и прибыль.

Тема 7. Переговоры о бартерной торговле

Этикет общения деловых партнеров. Особенности диалогического общения деловых партнеров при обсуждении бартерной торговли. Описание продукции и условий обмена.

Тема 8. Переговоры о сотрудничестве в области медицины

Этикет общения деловых партнеров. Особенности диалогического общения деловых партнеров при обсуждении сотрудничества в области медицины.

Открытие центра китайской медицины в Минске.

Открытие совместного предприятия по производству лекарств.

Тема 9. Переговоры о сотрудничестве в области образования

Этикет общения деловых партнеров. Особенности диалогического общения деловых партнеров при обсуждении сотрудничества в области образования.

Особенности систем образования разных стран. Академическая миграция.

Тема 10. Переговоры о сотрудничестве в области туризма

Этикет общения деловых партнеров. Особенности диалогического общения деловых партнеров при обсуждении сотрудничества в области туризма.

Особенности работы направляющей и принимающей стороны. Туристические маршруты в разных странах.

Тема 11. Деловая переписка. Особенности русских деловых писем. Разновидности деловых писем

Структура делового письма. Реквизиты и композиция делового письма. Обращения в деловых письмах. Правила рубрикации. Образцы писем.

Тема 12. Разновидности деловых писем. Письмо-запрос. Письмо-предложение. Письмо-подтверждение заказа

Речевые клише при составлении письма-запроса, письма-предложения, письма-подтверждения заказа.

Тема 13. Разновидности деловых писем. Письмо-приглашение. Письмо-благодарность

Речевые клише при составлении письма-запроса, письма-приглашения, письма-благодарности.

Тема 14. Международный коммерческий контракт

Международный коммерческий контракт, его виды, характеристики. Стороны контракта. Предмет и объект контракта.

Структура контракта. Основные пункты.

Внешнеторговый контракт купли-продажи: номер контракта, преамбула, предмет контракта, количественные и качественные характеристики предмета контракта, упаковка и маркировка, сроки и дата поставки, цена предмета контракта, условия платежа, ответственность сторон, форс-мажорная оговорка, арбитраж, рекламация.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «БИЗНЕС-КОММУНИКАЦИЯ»

Дневная форма получения высшего образования

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов							Литература	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Количество часов управляемой самостоятельной работы				
						Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Тема 1	Профессионально-деловое общение		2						[2,3,5,7]	Опрос
Тема 2	Знакомство деловых партнеров. Презентация фирмы		6						[4,5,7,11,15]	Экспресс-опрос, резюме
Тема 3	Коммуникация деловых партнеров в нерабочей обстановке. Деловой банкет		4						[4,5,11,15]	Письменная работа
Тема 4	Деловая поездка. Бронирование номера в гостинице		6						[4,5,11,15]	Опрос, учебные задания

Тема 5	Переговоры о создании совместного производства		4						[3,4,5,7,17]	Опрос, письменная работа
Тема 6	Переговоры о создании совместного предприятия		10						[3,4,5,7,14, 17]	Опрос, письменная работа, творческое задание
Тема 7	Переговоры о бартерной торговле		4						[3,4]	Опрос, письменная работа
Тема 8	Переговоры о сотрудничестве в области медицины		6						[4]	Экспресс-опрос, письменная работа, творческое задание
Тема 9	Переговоры о сотрудничестве в области образования		4						[4]	Беседа по теме, письменная работа
Тема 10	Переговоры о сотрудничестве в области туризма		6						[4]	Беседа по теме, письменная работа, творческое задани
Тема 11	Деловая переписка. Особенности русских деловых писем. Разновидности деловых писем		6						[1, 2, 3, 18]	Опрос, письменная работа

Тема 12	Разновидности деловых писем. Письмо-запрос. Письмо-предложение. Письмо-подтверждение заказа		4						[1,2,3,1]	Контрольная работа
Тема 13	Разновидности деловых писем. Письмо-приглашение. Письмо-благодарность		6						[1,2,3,18]	Опрос, письменная работа
Тема 14	Международный коммерческий контракт		10						[10,12]	Письменная работа
	Всего часов		78							Зачет

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Литература

Основная:

1. Базванова, Т. Н. Бизнес-корреспонденция : пособие по обучению деловому письму для изучающих русский язык как иностранный / Т. Н. Базванова, Т. К. Орлова. - 4-е изд., стер. - М. : Русский язык. Курсы, 2017. - 151 с.
2. Волкова, Л. Б. Деловой русский язык на каждый день: учебно-методическое пособие / Л. Б. Волкова, Т. И. Попова. - СПб.: СПбГУ, 2018 - 214 с.
3. Ефимчик, О. Е. Стратегии коммуникативного поведения : учебное пособие для иностранных студентов учреждений высшего образования по специальности "Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций (по направлениям)" / О. Е. Ефимчик, Н. М. Эдвардс. - Минск : РИВШ, 2023 - 217 с.

Дополнительная:

4. Конг Япинг. Международный деловой курс: пособие по международной торговле на русском и китайском языках. — Пекин: Издательство по преподаванию иностранных языков и исследованиям, 2016.
5. Козлова, Т.В. Начало. Начальный курс русского языка для делового общения (с комментариями на английском языке), часть 1 / Т.В. Козлова, И.В. Курлова, М.В. Кульгавчук. — М.: Русский язык. Курсы, 2013. — 424 с.
6. Козлова, Т. В. Начало. Начальный курс русского языка для делового общения (с комментариями на английском языке) / Т. В. Козлова, И. В. Курлова, М. В. Кульгавчук. — М.: Русский язык. Курсы, 2013. — Часть 2. — 424 с.
7. Косарева, Е.В. Стратегия успеха: Русский язык для делового общения. В2-С1 / Е.В. Косарева. — М.: Русский язык. Курсы, 2017. — 184 с.
8. Котане, Л.В. Русский язык для делового общения. Учебное пособие: базовый курс изучения делового русского языка как иностранного / Л.В. Котане. — СПб.: Златоуст, 2014.
9. Котане, Л.В. Русский язык для делового общения: учебное пособие: первый сертификационный уровень изучения делового русского языка как иностранного / Л.В. Котане. — СПб.: Златоуст, 2014. — 180 с.
10. Курс перевода деловых контрактов: учебное пособие по переводу российских экономических и торговых контрактов. — Пекин: Издательство изучения и исследования иностранных языков, 2016. — 260 с.
11. Маркова, В. А. Русский язык в офисе : учебное пособие / В. А. Маркова. — М. : ФЛИНТА, 2020 — 162 с. : табл. — (Русский язык как иностранный). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611175> (дата обращения: 19.04.2024). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-9765-4229-7.

12. Международный контракт: учебное пособие по международной контрактной практике. – Харбин: Издательство Хэйлунцзянского университета, 2010. – 386 с.

13. Михальчук, Т.Г. Русский речевой этикет: практикум : учебное пособие / Т. Г. Михальчук. – Минск : Вышэйшая школа, 2016. – 319 с. – ISBN 978-985-06-2686-8. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/92457> (дата обращения: 19.04.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

14. Основы русской деловой речи: учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений / Н.А. Буре, Л.Б. Волкова, Е.В. Косарева и др. – СПб.: Златоуст, 2015. – 448 с.

15. Позднякова, А.А. Бизнес-диалог. Пособие по развитию устной и письменной речи иностранных учащихся: учеб. пособие / А.А. Позднякова, Д. Хамуркопаран. – М.: ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. – 248 с.

16. Романова, С.В. Русский язык для делового общения: пособие для изучающих русский язык как иностранный / С.В. Романова, Н.А. Маркина. – М.: Русский язык. Курсы, 2016. – 264 с.

17. Русский язык как иностранный. Экономический профиль: учеб. пособие / С. Г. Барбук [и др.]; под ред. С. Г. Барбук. – Минск: БГЭУ, 2022. – 175 с.

18. Тихонович, В.С. Деловая, коммерческая и дипломатическая документация: пособие по развитию письменной речи : учебно-методическое пособие для иностранных студентов, обучающихся по специальностям 1-23 01 01 "Международные отношения", 1-24 01 01 "Международное право", 1-25 01 03 "Мировая экономика", 1-96 01 01 "Таможенное дело" / В. С. Тихонович, В. В. Явлошева, Л. В. Севченко ; Белорусский гос. ун-т. - Минск : БГУ, 2015 – 134 с.

Перечень вопросов для проведения зачета

1. Презентация фирмы
2. Речевой этикет общения за столом.
3. Особенности диалогического общения при бронировании номера в гостинице
4. Особенности диалогического общения деловых партнеров при обсуждении создания совместного производства
5. Этапы создания совместного производства.
6. Особенности диалогического общения деловых партнеров при обсуждении создания совместного предприятия.
7. Особенности диалогического общения деловых партнеров при обсуждении бартерной торговли.
8. Особенности диалогического общения деловых партнеров при обсуждении сотрудничества в области медицины.
9. Особенности диалогического общения деловых партнеров при обсуждении сотрудничества в области образования.
10. Особенности систем образования разных стран.
11. Особенности диалогического общения деловых партнеров при обсуждении сотрудничества в области туризма.
12. Типология жанров письменной деловой коммуникации.
13. Принципы классификации деловых документов.
14. Речевой этикет в деловой переписке. Структура делового письма.
15. Сокращения, принятые в текстах документов.
16. Разновидности деловых писем. Письмо-приглашение.
17. Разновидности деловых писем. Письмо-запрос.
18. Разновидности деловых писем. Письмо-предложение. Письмо-подтверждение заказа.
19. Разновидности деловых писем. Письмо-благодарность.
20. Международный коммерческий контракт, его виды, характеристики.
21. Структура контракта.

Организация самостоятельной работы студентов

Для получения компетенций по учебной дисциплине важным этапом является самостоятельная работа студентов. На самостоятельную работу отводится 124 часа.

Содержание самостоятельной работы обучающихся включает все темы учебной дисциплины из раздела «Содержание учебного материала».

При изучении учебной дисциплины используются следующие формы самостоятельной работы:

- первоначально подробное ознакомление с программой учебной дисциплины;
- ознакомление со списком рекомендуемой литературы по дисциплине в целом и ее разделам, наличие ее в библиотеке и других доступных источниках, изучение необходимой литературы по теме, подбор дополнительной литературы;
- углубленное изучение разделов, тем, отдельных вопросов, понятий;
- подготовка к выполнению контрольных работ;
- подготовка к практическим занятиям, в том числе подготовка сообщений, тематических докладов, информационных материалов и т.д.;
- подготовка отчетов по результатам выполнения индивидуальных практических работ;
- работа с учебной, справочной, аналитической и другой литературой и материалами;
- выполнение информационного поиска и составление тематической подборки литературных источников, интернет-источников;
- аналитическую обработку текста (составление резюме);
- подготовку к сдаче промежуточной аттестации.

Контроль качества усвоения знаний

Диагностика качества усвоения знаний проводится в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации. Мероприятия *текущего* контроля проводятся в течение семестра и включают в себя следующие формы контроля:

- опрос, экспресс-опрос на аудиторных занятиях;
- беседа по теме;
- учебные задания;
- письменная работа;
- резюме;
- тест;
- творческое задание;
- контрольная работа.

Результат текущего контроля за семестр оценивается отметкой в баллах по десятибалльной шкале и выводится исходя из отметок, выставленных в ходе проведения мероприятий текущего контроля в течение семестра.

Требования к обучающемуся при прохождении промежуточной аттестации.

Обучающиеся допускаются к промежуточной аттестации по учебной дисциплине при условии успешного прохождения текущей аттестации (выполнения мероприятий текущего контроля) по учебной дисциплине, предусмотренной в текущем семестре данной учебной программой. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

Методика формирования отметки по учебной дисциплине

В соответствии с Положением о рейтинговой системе оценки знаний, умений и навыков студентов БГЭУ.

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ С ДРУГИМИ УЧЕБНЫМИ ДИСЦИПЛИНАМИ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Название учебной дисциплины, с которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)
1	2	3	4
Дискурс Деловые переговоры	Кафедра мировой экономики	Согласовано ↓ А.А. Вилкин	Принято АС от 21.06.20